ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2020

Τμηματάρχης

ΊΡΙΔΑ: ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1η ΕΚΔΟΣΗ

Περιεχόμενα

Αρχική σελίδα 2

Τμηματάρχης 3

1. Εισερχόμενα έγγραφα. 4

1.1 Ανάγνωση Εισερχόμενου Εγγράφου 4

1.2 Διαχείριση εγγράφου 6

1.3 Ανάθεση εργασίας (Χρέωση) 6

1.4 Παρακολούθηση εξέλιξης εργασίας 11

2. Εξερχόμενα έγγραφα 13

2.1 Ανάγνωση εξερχόμενου εγγράφου 13

2.2 Επεξεργασία εξερχόμενου εγγράφου 13

2.3 Υπογραφή εξερχόμενου εγγράφου 16

2.4 Ολοκλήρωση Εργασίας που αρχικά ανατέθηκε από το Διευθυντή 18

Αρχική σελίδα

1

Όνομα Χρήστη

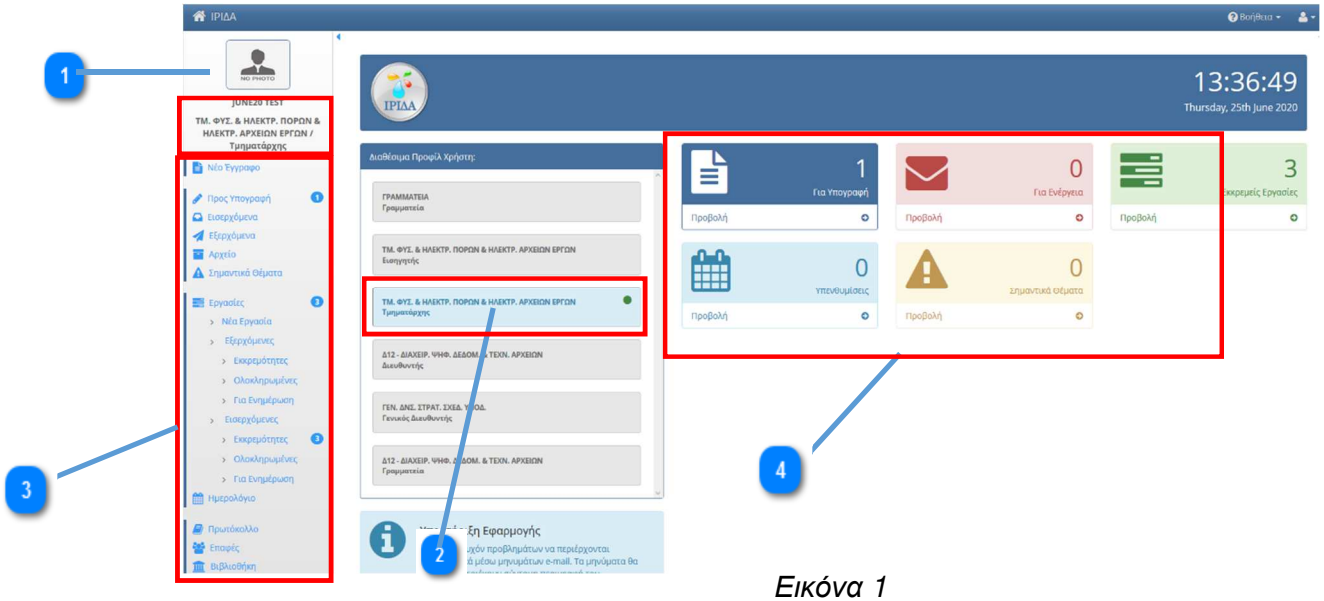
Ο χρήστης εισάγει το όνομα χρήστη που του έχει δοθεί.

2

Κωδικός

Ο χρήστης εισάγει τον κωδικό πρόσβασης που του έχει δοθεί.

Τμηματάρχης



Εικόνα 1

1 **Ονοματεπώνυμο Χρήστη & Επιλεγμένο Προφίλ Χρήστη**

Αναγράφεται το όνομα του χρήστη και το προφίλ που έχει επιλέξει.

2 **Επιλεγμένο Προφίλ Χρήστη**

Αναγράφεται το προφίλ του χρήστη, δηλαδή ο ρόλος του/το καθήκον του
Ένας χρήστης μπορεί να έχει περισσότερα του ενός προφίλ/καθήκοντα. Αυτό που είναι επιλεγμένο κάθε φορά επισημαίνεται με γαλάζιο χρώμα και μία πράσινη κουκίδα δεξιά.

3 **Αριστερό μενού**

Περιλαμβάνει το σύνολο των λειτουργιών του Ίριδα.

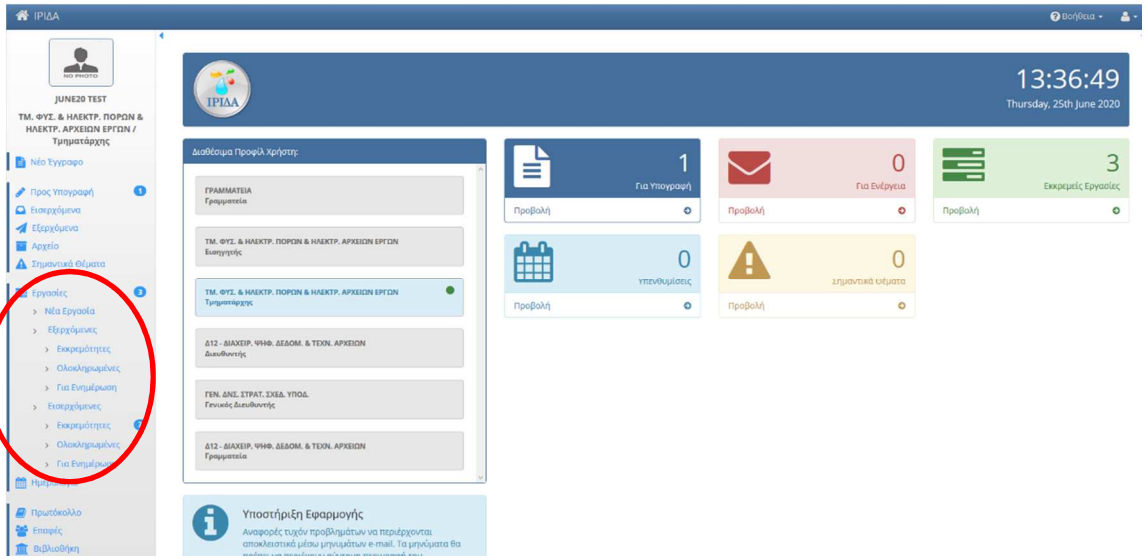
4 **Κύριες λειτουργίες**

Οπτικοποίηση των κύριων λειτουργιών του Ίριδα, για εποπτικό έλεγχο από τον χρήστη.

1. Εισερχόμενα έγγραφα.

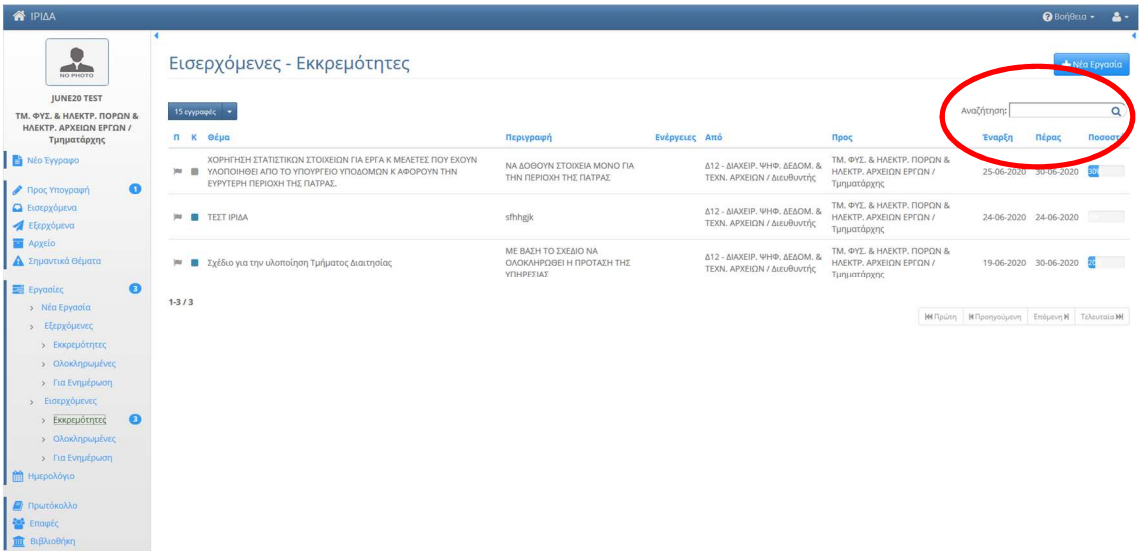
1.1 Ανάγνωση Εισερχόμενου Εγγράφου

Ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη, λαμβάνει στις Εργασίες→Εισερχόμενες→Εκκρεμότητες όλες τις εργασίες που του έχει αναθέσει ο Διευθυντής (Εικ.2&3).



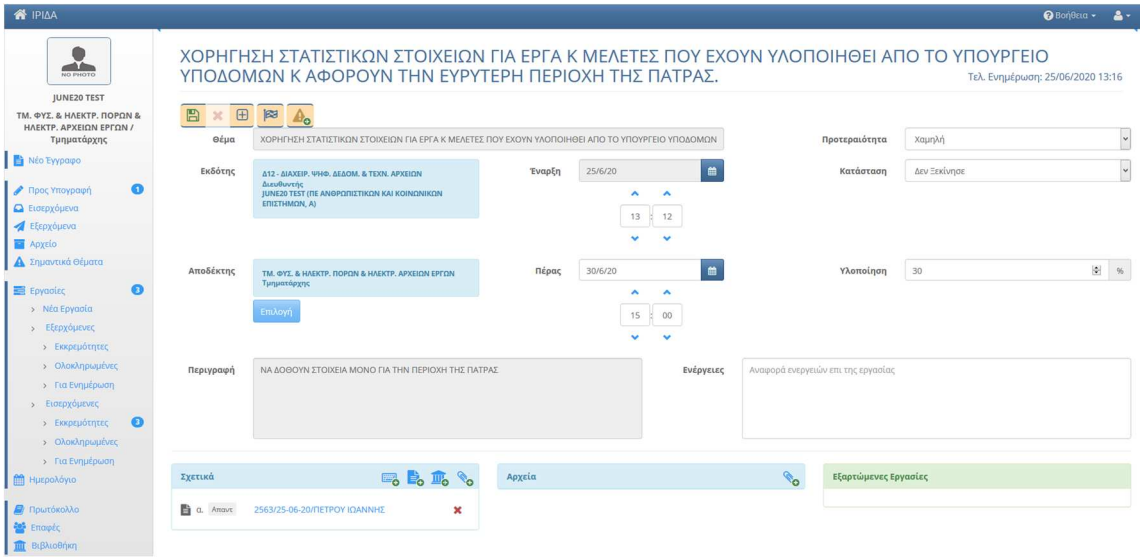
Εικόνα 2

Στο πεδίο **Αναζήτηση** (Εικ.3) μπορούμε να αναζητήσουμε οποιοδήποτε εργασία που οτυ έχει ανατεθεί από τον Διευθυντή πληκτρολογώντας κάποιο λεκτικό που αφορά στις στήλες του πίνακα «Εισερχόμενες Εκκρεμότητες» (Θέμα, Περιγραφή, Ενέργειες, Από, Προς κ.λπ.).



Εικόνα 3

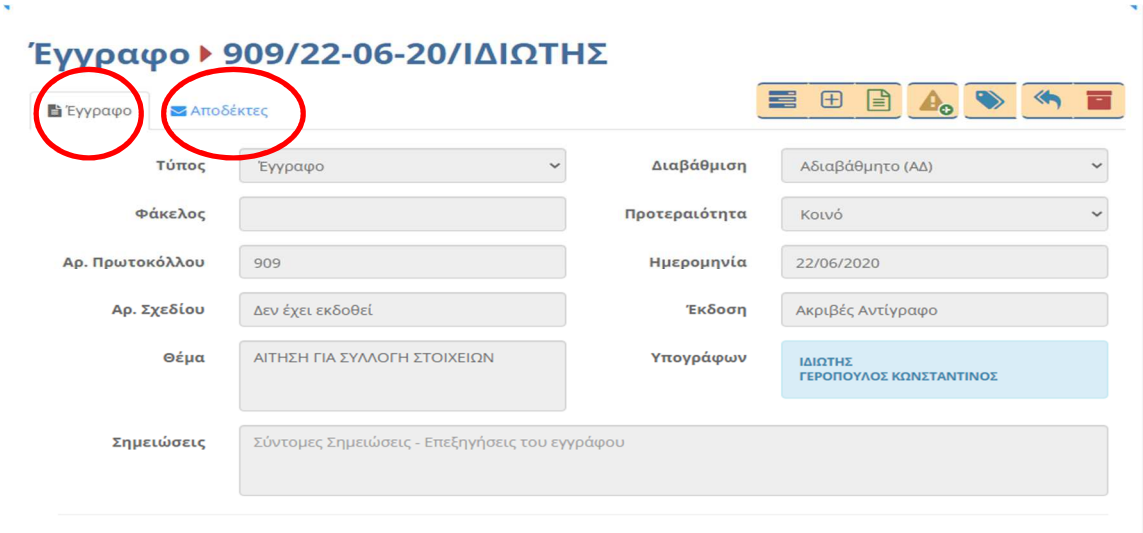
Οι εκκρεμείς εργασίες που δεν έχουν αναγνωσθεί παρουσιάζονται με ροζ χρωματισμό, ενώ με λευκό χρωματισμό παρουσιάζονται αυτά που έχουν αναγνωσθεί τουλάχιστον μία φορά.



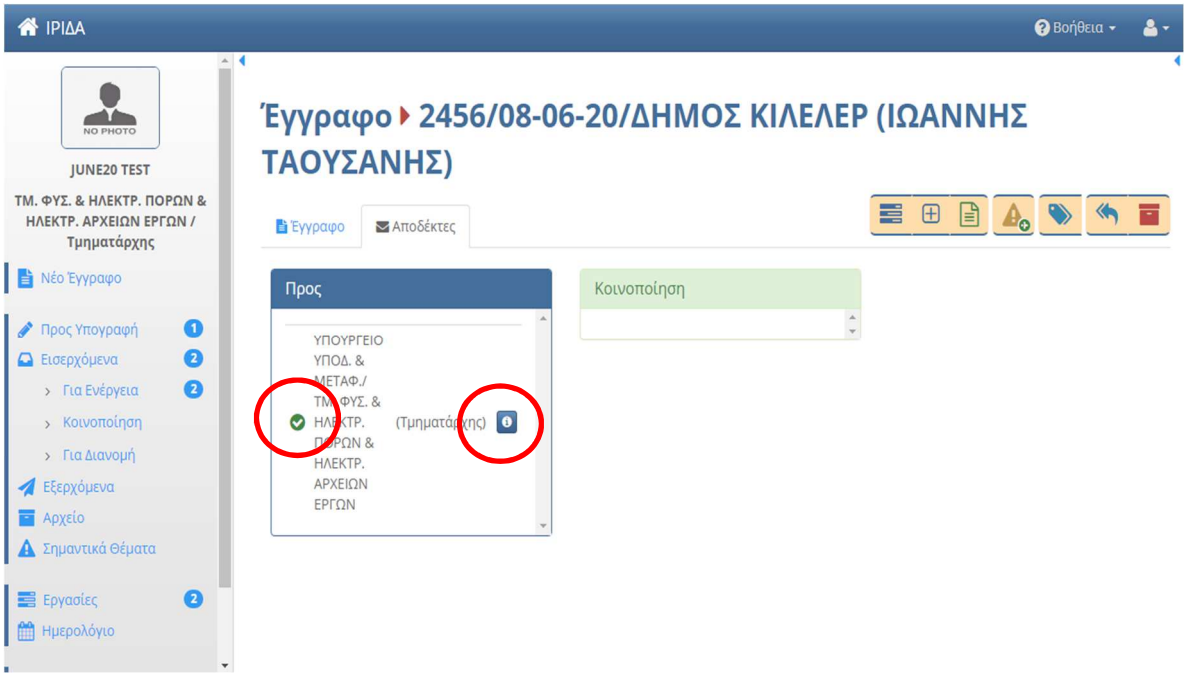
Εικόνα 4

Επιλέγοντας μια συγκεκριμένη εργασία, εμφανίζεται η φόρμα της εργασίας όπως αυτή έχει αποσταλεί από τον Διευθυντή (Εικ.4) και πατώντας πάνω στο **Σχετικό** εμφανίζεται η φόρμα του εισερχόμενου εγγράφου όπως αυτό καταχωρήθηκε από την Γραμματεία.

Στην 1η καρτέλα βλέπουμε την ταυτότητα και τα στοιχεία του εγγράφου (Εικ.5) και στη 2η τους αποδέκτες αυτού(Εικ.6).



Εικόνα 5



Εικόνα 6

Το σύμβολο αριστερά (πράσινο εικονίδιο) από τον αποδέκτη δηλώνει ότι το έγγραφο αυτό έχει διαβαστεί (Εικ.6). Πατώντας το σύμβολο δεξιά από τον αποδέκτη (μπλε εικονίδιο) μπορούμε να δούμε αν αυτό το έγγραφο έχει χρεωθεί από τον Χρήστη με το καθήκον του Τμηματάρχη.

1.2 Διαχείριση εργασίας

Ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη, έχει ως προς την διαχείριση της εργασίας από το μενού επιλογών πάνω αριστερά, τις ακόλουθες επιλογές (Εικ.7):

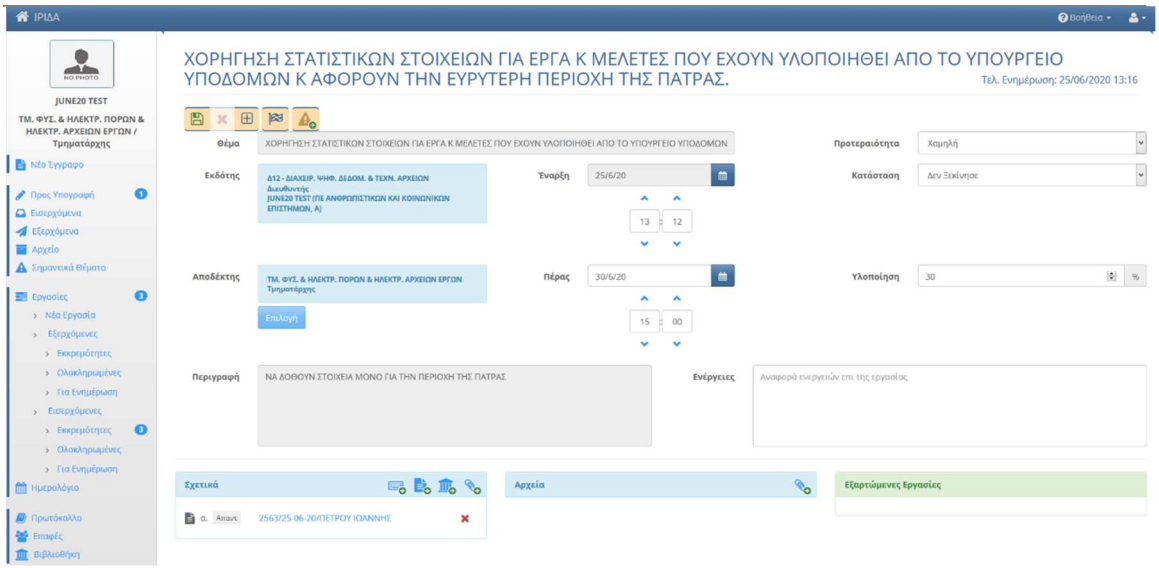
➢ Να αποθηκεύσει την εργασία	
➢ Να αναθέσει Υποεργασία	
➢ Να ολοκληρώσει την εργασία που του ανέθεσε ο Διευθυντής	
➢ Να συμπεριλάβει την εργασία αυτή στα σημαντικά θέματα	

Εικόνα 7

1.3 Ανάθεση Υποεργασίας (Χρέωση)

Βήματα Ανάθεσης Υποεργασίας

Βήμα 1ο: Επιλέγουμε Εισερχόμενες→Εκκρεμότητες και ανοίγουμε την καρτέλα του Εγγράφου.

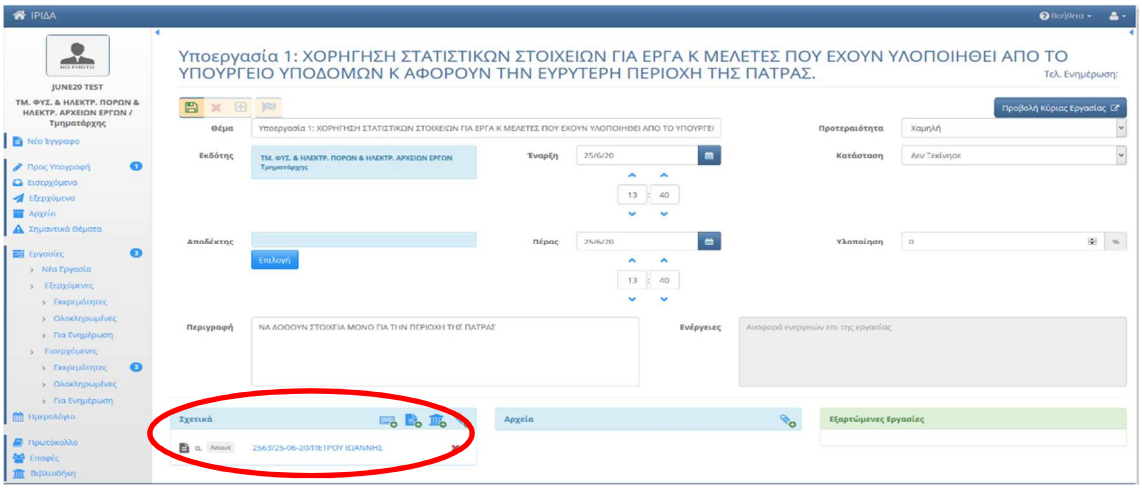


Εικόνα 8

Βήμα 2ο: Ενώ ο Διευθυντής του έχει αναθέσει μια Εργασία για διεκπεραίωση (Εικ.8), ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη θα αναθέσει στον Εισηγητή του μια Εξαρτώμενη Εργασία (Υποεργασία), η οποία θα είναι ξεχωριστή, αλλά θα συσχετίζεται με την κύρια Εργασία.

Για την δημιουργία της Υποεργασίας από την καρτέλα του εγγράφου, επιλέγουμε το κουμπί με το σταυρό .

Βήμα 3ο: Συμπλήρωση πεδίων στη φόρμα της Υποεργασίας (Εικ.9).



Εικόνα 9

Η εξαρτώμενη εργασία έχει λάβει αυτόματα ως τίτλο το θέμα του εγγράφου, ως εκδότη της υποεργασίας, πλέον το σύστημα έχει ορίσει τον Τμηματάρχη και έχει επισυναπτόμενο το έγγραφο στα σχετικά. Αναλυτικότερα ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη στα πεδία της καρτέλας Υποεργασία, έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

- **Έναρξη και Πέρας:** σε αυτά τα πεδία μπορούν να καθοριστούν η ημέρα και η ώρα Έναρξης καθώς και η ημέρα και η ώρα Ολοκλήρωσης της Εργασίας. Μπορεί να προτείνει ένα διαφορετικό χρόνο απάντησης του εγγράφου, από εκείνον που έχει δοθεί από τον

ιεραρχικά ανώτερο του, ώστε να έχει την χρονική δυνατότητα να κάνει οποιεσδήποτε αλλαγές επιθυμεί.

- **Προτεραιότητα:** σε αυτό το πεδίο καθορίζεται η προτεραιότητα της Εργασίας (Χαμηλή, Κανονική, Επείγουσα)
- **Κατάσταση:** το πεδίο αυτό αφορά στο βαθμό εξέλιξης **μιας εργασίας και συμπληρώνεται πάντα από τον αποδέκτη της Εργασίας**. Αν ο Τμηματάρχης είναι και Εισηγητής συμπληρώνει **σε Εξέλιξη.**

Βήμα 4ο: Συμπλήρωση πεδίου Περιγραφή

Προσοχή!

Είναι πολύ σημαντικό πέρα από τις **οδηγίες** που θα δώσει στον Εισηγητή για την απάντηση του εγγράφου, να σημειώσει το **ονοματεπώνυμο** του Εισηγητή που θα αναλάβει την υλοποίηση της υποεργασίας και την απάντηση του εγγράφου, ώστε κάθε Εισηγητής να μπορεί να αναζητήσει με το ονοματεπώνυμό του τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί.

Προσοχή!

Το πεδίο αυτό **είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ να συμπληρώνεται** από τον χρήστη με το καθήκον του Τμηματάρχη στην περίπτωση που το εισερχόμενο έγγραφο που λαμβάνει, έχει ως συνημμένο φάκελο εγγράφων ο οποίος πρέπει να παραληφθεί σε έντυπη μορφή είτε λόγω του όγκου του (κουτιά μελετών κλπ) είτε λόγω της φύσης των συνημμένων εγγράφων (έγγραφα με προσωπικά δεδομένα, δικαιολογητικά πληρωμών κ.λπ.).

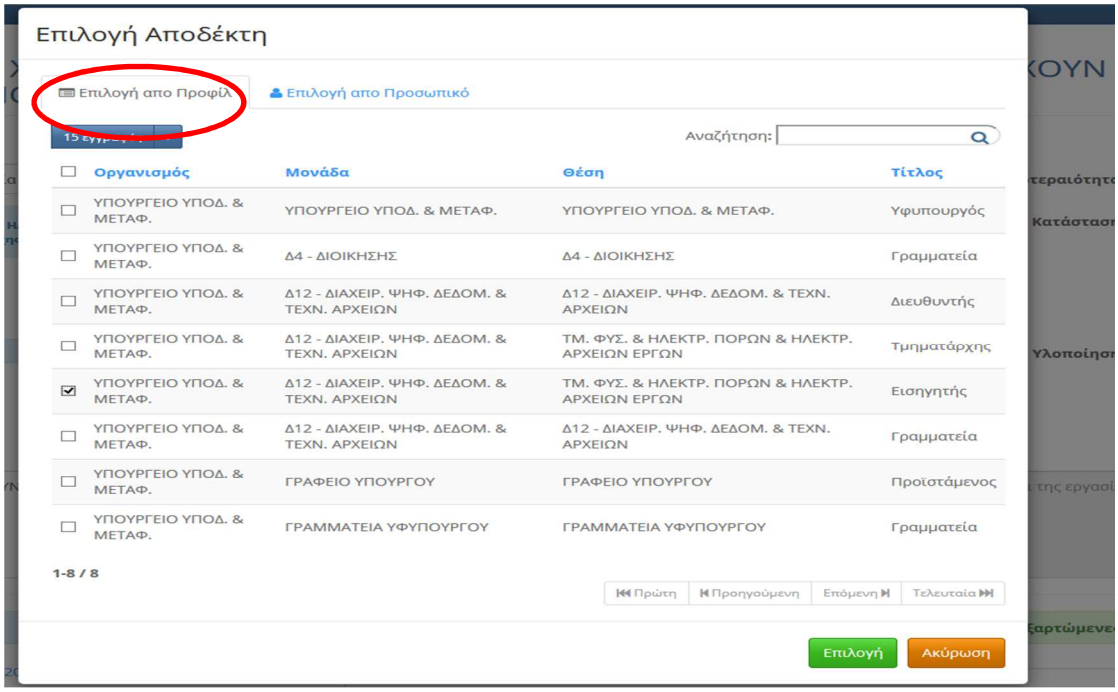
Στην περίπτωση λοιπόν αυτή, συμπληρώνουμε στο πεδίο **Περιγραφή** με την εξής παρατήρηση:

«Περιμένουμε φάκελο συνημμένων»

Με τον τρόπο αυτό ενημερώνουμε τον Εισηγητή, στον οποίο αναθέτουμε την εργασία, ότι αναμένει την παράδοση του φυσικού φακέλου με τα συνημμένα του εισερχόμενου εγγράφου σε έντυπη μορφή.

Βήμα 5ο: Συμπλήρωση πεδίου Αποδέκτη

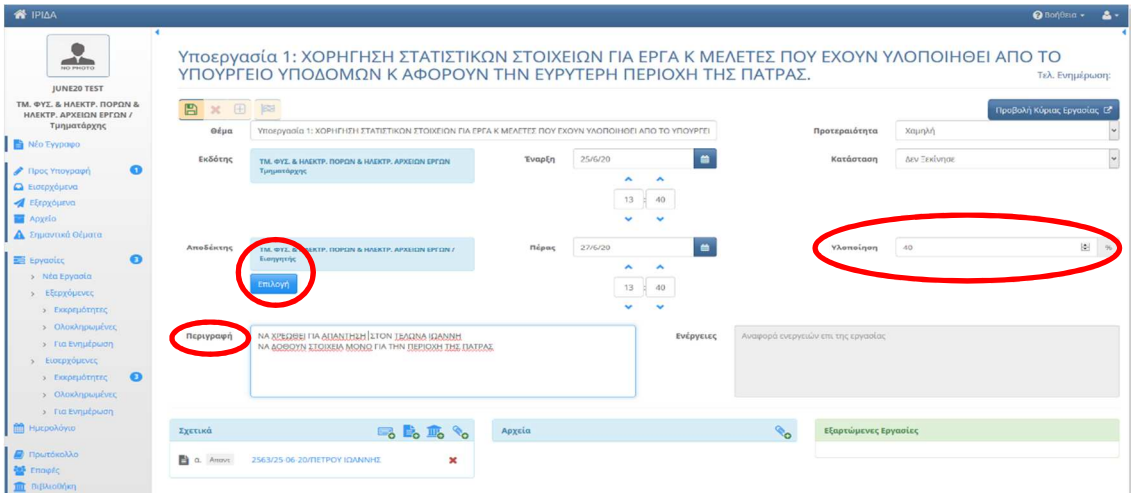
Προτείνεται η επιλογή **Αποδέκτη** από την καρτέλα «Επιλογή από Προφίλ» (Εικ.10) και όχι από την «Επιλογή από Προσωπικό», δηλαδή αναθέτουμε την εργασία στον ρόλο του Εισηγητή, έτσι ώστε σε περίπτωση αιφνίδιας απουσίας ενός Εισηγητή να μην χρειαστεί ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη να αναθέσει εκ νέου την εργασία. Αυτό σημαίνει ότι όλοι όσοι έχουν το προφίλ του Εισηγητή στο αντίστοιχο Τμήμα έχουν την δυνατότητα να δουν και να επεξεργαστούν την υποεργασία που ανατέθηκε. Συνεπώς αν είναι 5 εισηγητές και οι 5 μπορούν την ίδια στιγμή να δουν την υποεργασία .
Για να προσδιορίσουμε σε ποιον από όλους τους εισηγητές του τμήματος αναθέτουμε την συγκεκριμένη υποεργασία, συμπληρώνουμε στο **Πεδίο Περιγραφή** το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που θέλουμε να χρεωθεί την υποεργασία (βλ. Βήμα 4ο).



Εικόνα 10

Βήμα 6ο: Συμπλήρωση πεδίου Υλοποίησης

Συμπληρώνουμε Ποσοστό Υλοποίησης 40%. Σε περίπτωση εκκρεμοτήτων στα συνημμένα δίνουμε διαφορετικό ποσοστό υλοποίησης, αναλυτικότερα (παρ.1.4).
Το Ποσοστό δεν ενημερώνεται αυτόματα και στην κύρια Εργασία που έδωσε ο Διευθυντής στον Τμηματάρχη. Οι δυο αυτές εργασίες είναι απλά Συσχετισμένες.



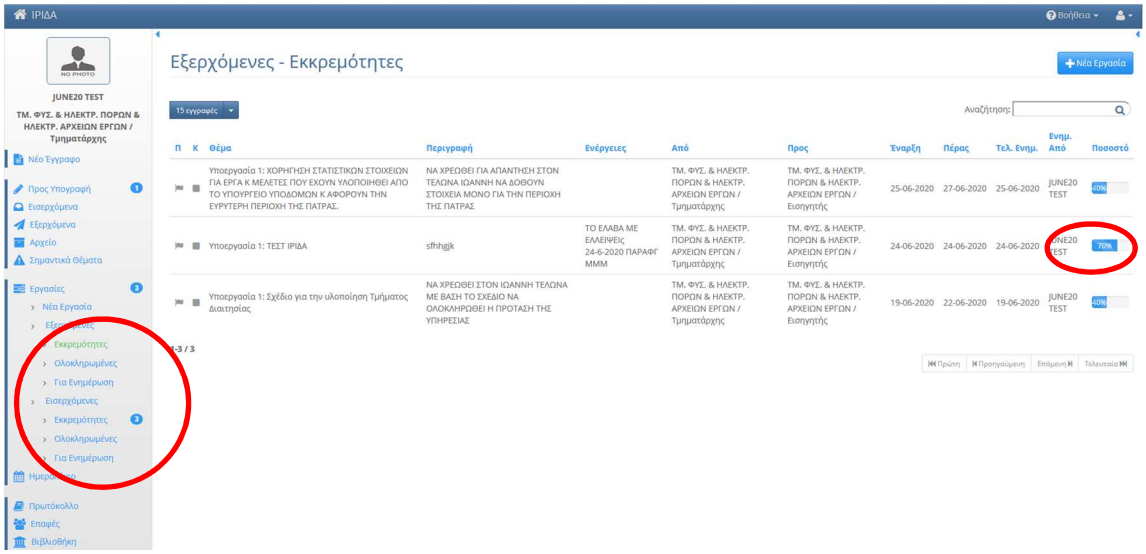
Εικόνα 11

Ο Χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη, μπορεί να συμπληρώσει και κάποιες παρατηρήσεις ή να επισυνάψει και κάποια σχετικά έγγραφα.

- την ταυτότητα ενός εγγράφου έκτός ΙΡΙΔΑ
- έγγραφα που υπάρχουν στο ΙΡΙΔΑ
- έγγραφα από τον Υπολογιστή
- έγγραφα από τη Βιβλιοθήκη του Ίριδα

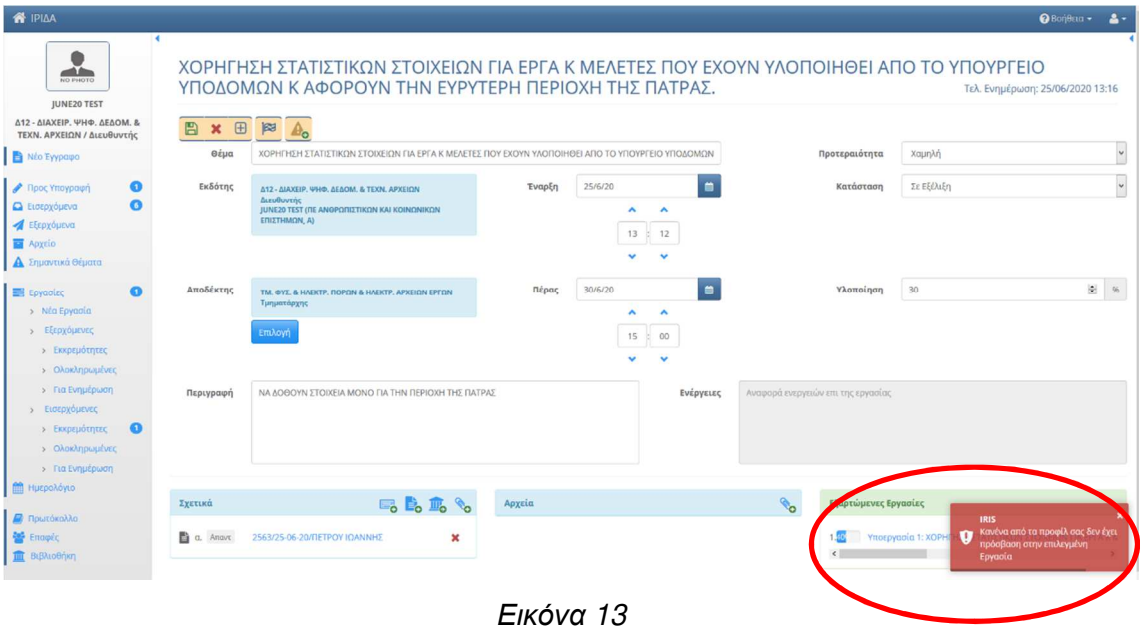
Βήμα 8ο: Αποθήκευση

Αφού συμπληρωθούν όλα τα πεδία, **αποθηκεύουμε** την εργασία. Πλέον ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη έχει δημιουργήσει μια Υποεργασία την οποία μπορεί να αναζητήσει στις Εργασίες→ Εξερχόμενες→Εκκρεμότητες.



Εικόνα 12

Επιλέγοντας την Εργασία (Εικ. 12) ο χρήστης με το καθήκον του Διευθυντή μπορεί να δει τις εξαρτώμενες σε αυτή Υποεργασίες, χωρίς όμως να είναι ορατές σε αυτόν περαιτέρω λεπτομέρειες , δηλ. η εσωτερική διαχείριση του Τμηματάρχη (Εικ. 13).



Εικόνα 13

Η εργασία πλέον έχει σταλεί στον **Εισηγητή** και εφόσον ολοκληρωθεί η απάντηση από τον Εισηγητή θα επιστρέψει το σχέδιο του εξερχόμενου πλέον εγγράφου στον χρήστη με το καθήκον του Τμηματάρχη για έλεγχο και υπογραφή.

1.4 Παρακολούθηση εξέλιξης εργασίας

Ανά πάσα στιγμή, μπορούμε να αναζητήσουμε την Εργασία που έχουμε αναθέσει στην Εισηγητή, στις Εργασίες→Εξερχόμενες→Εκκρεμότητες και να έχουμε άμεση εικόνα (Εικ.14&15) για την εξέλιξη του εισερχόμενου εγγράφου.

Εικόνα 14

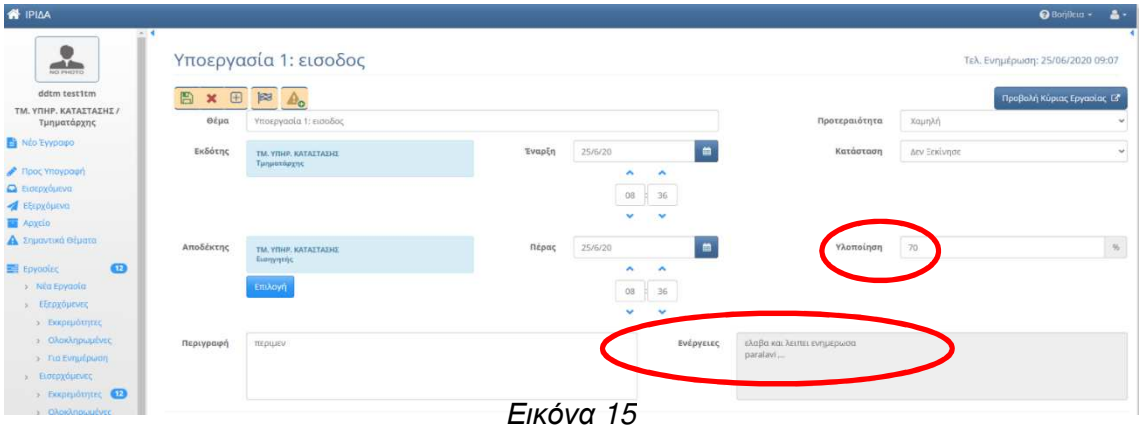
Ειδικότερα, αν το εισερχόμενο έγγραφο συνοδεύεται και από φυσικό φάκελο με συνημμένα σε έντυπη μορφή μπορούμε να παρακολουθήσουμε όλη την διαδικασία μέσω των ποσοστών υλοποίησης.

Π ρ ο σ ο χ ή!
Είναι στην ευχέρεια της εκάστοτε Υπηρεσίας εφόσον διαπιστωθεί έλλειψη στο φυσικό φάκελο συνημμένων, αντί για την αποστολή e-mail όπως περιγράφεται παρακάτω να επιλέξει να απαντήσει στο εισερχόμενο έγγραφο καταγράφοντας τις ελλείψεις.

Συγκεκριμένα, ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη πληροφορείται ότι ο φάκελος παρελήφθη από τον Εισηγητή με:

Α. πλήρη στοιχεία (με όλα τα συνημμένα της λίστας), όταν (Εικ. 15):

- στο πεδίο **Υλοποίηση** το ποσοστό ολοκλήρωσης είναι **70%** και
- έχει καταχωρηθεί στο πεδίο **Ενέργειες** η **ημερομηνία Παραλαβής** του φυσικού φακέλου.



Εικόνα 15

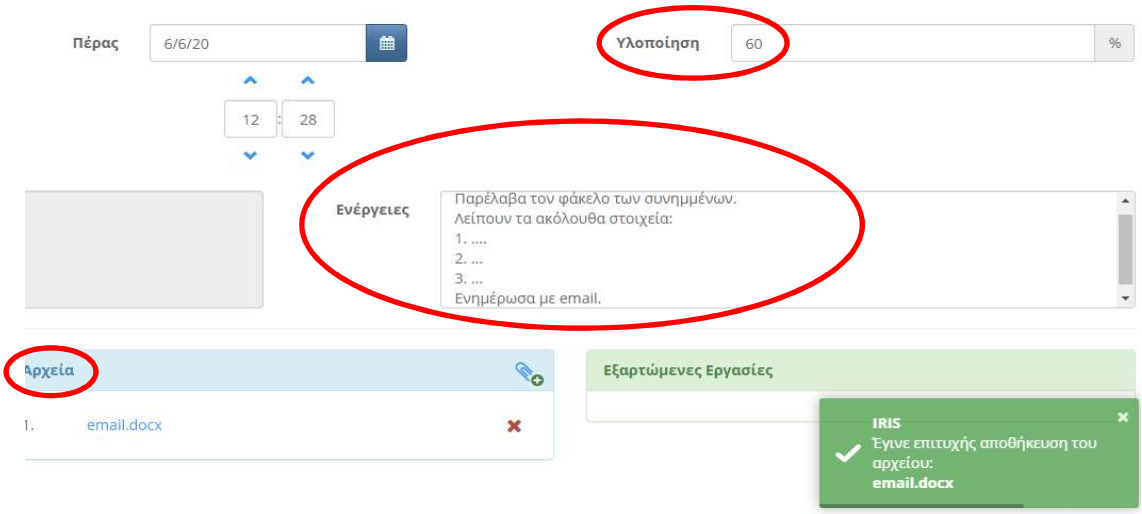
Β. με ελλιπή στοιχεία, όταν (Εικ.16):

- στο πεδίο **Ενέργειες** έχει σημειωθεί ότι

  «Παρέλαβα τον φάκελο των συνημμένων.
  Λείπουν τα ακόλουθα:
  1. ....
  2. ...
  3. ...
  Ενημέρωσα με έγγραφο/email.»

- έχει επισυναφθεί το σχετικό e-mail στο πεδίο **Αρχεία** και

- στο πεδίο **Υλοποίηση** το ποσοστό ολοκλήρωσης είναι **60%**



Εικόνα 16

Όταν το πεδίο **Υλοποίησης** αλλάξει και το ποσοστό του γίνει 70% συμπεραίνουμε ότι έχουν παραληφθεί τα συνημμένα στοιχεία που έλλειπαν, οπότε μπαίνουμε μέσα στην Υποεργασία και βλέπουμε στο πεδίο **Ενέργειες** ότι:

«Παρελήφθησαν όλα τα συνημμένα στις .../.../2020 »

Συνοψίζοντας, η πληροφορία που αντλούμε κάθε φορά από το ποσοστό υλοποίησης έχει ως ακολούθως:

Ποσοστό υλοποίησης:

- **30%: έχει ανατεθεί σε Τμηματάρχη**
- **40% : έχει ανατεθεί σε Εισηγητή**
- **60%: υπάρχει εκκρεμότητα είτε στις απαιτούμενες ενέργειες είτε στην παραλαβή του φυσικού φακέλου των συνημμένων του εγγράφου**
- **70%: έχουν ολοκληρωθεί οι απαιτούμενες ενέργειες ή /και η παραλαβή του φυσικού φακέλου**
- **100%: έχει ολοκληρωθεί η εργασία που ανέθεσε στον Τμηματάρχη**

2. Εξερχόμενα έγγραφα

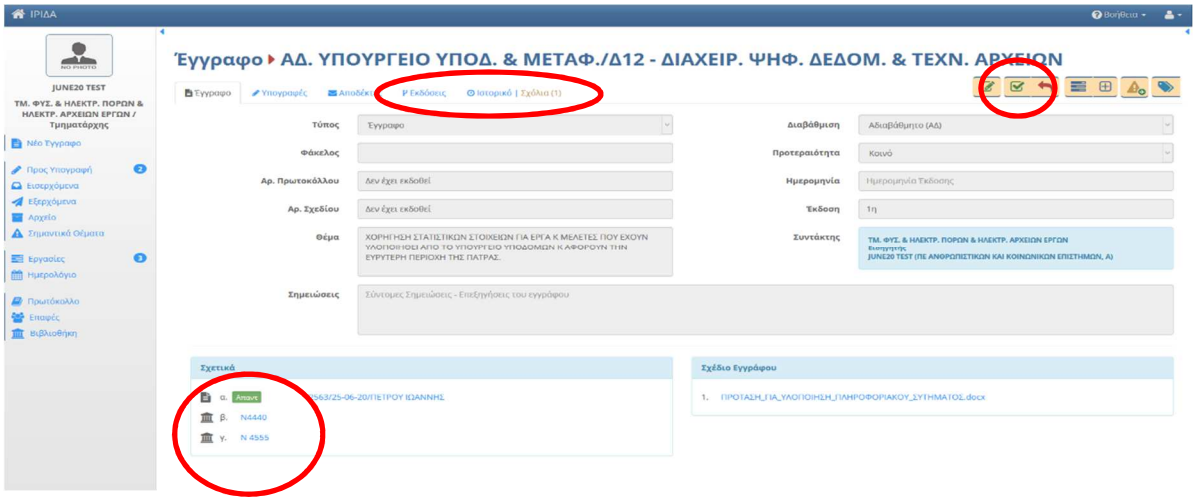
2.1 Ανάγνωση εξερχόμενου εγγράφου

Στα **Προς Υπογραφή**, εμφανίζεται το εξερχόμενο έγγραφο/απάντηση (Εικ.17) όπως αυτό συντάχθηκε από τον Εισηγητή.

Εικόνα 17

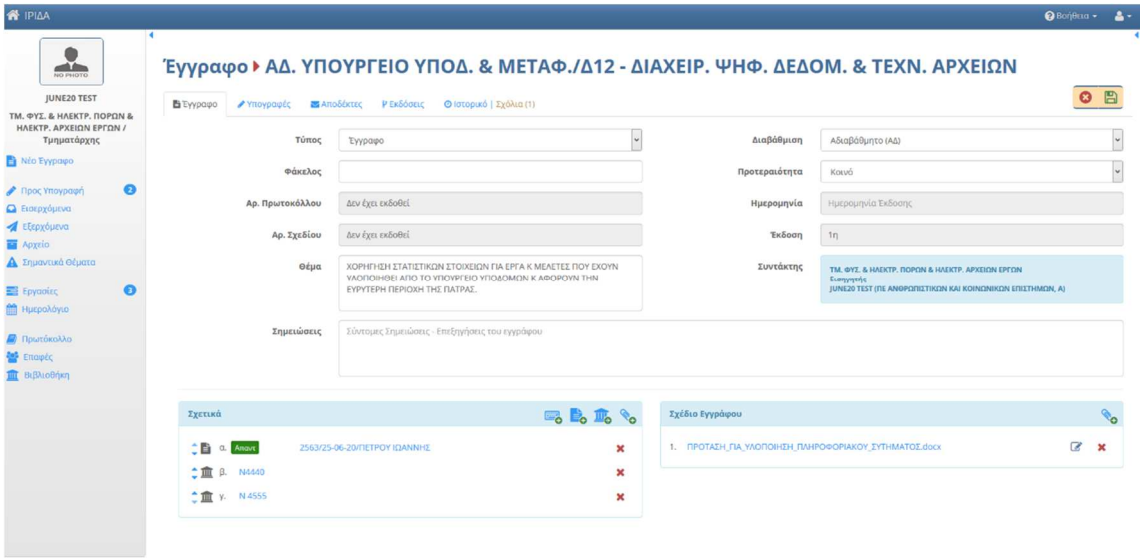
Επιλέγοντας το εξερχόμενο έγγραφο βλέπουμε την ταυτότητα και τα στοιχεία του εγγράφου. Το έγγραφο έχει πάρει την υπογραφή από τον Εισηγητή, και η πληροφορία αυτή αποτυπώνεται στις καρτέλες **Εκδόσεις** και **Ιστορικό**.

Ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη ελέγχει την απάντηση του εγγράφου, τα σχόλια του Εισηγητή, τα σχετικά που ο Εισηγητής έχει επισυνάψει και αν επιθυμεί να κάνει κάποιες αλλαγές επιλέγει το κουμπί της Επεξεργασίας (Εικ.18).



Εικόνα 18

2.2 Επεξεργασία εξερχόμενου εγγράφου



Εικόνα 19

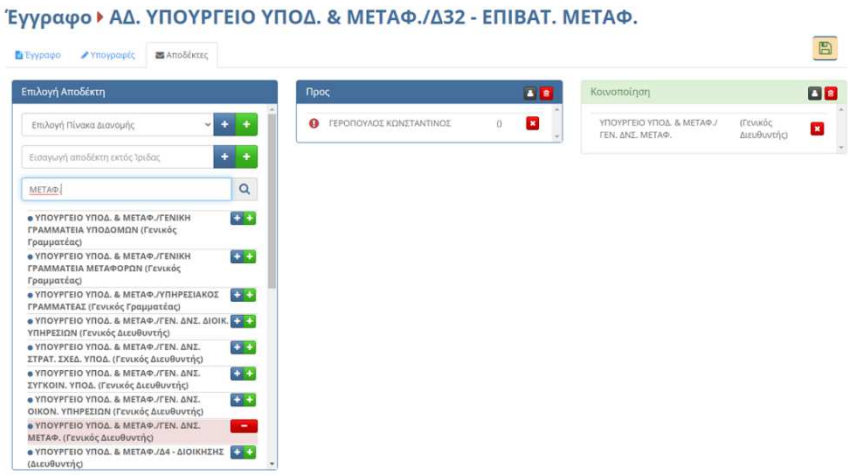
Ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη έχει την δυνατότητα να:

Α. υπογράψει το έγγραφο χωρίς να κάνει διορθώσεις

Β. να το **επεξεργαστεί** και να το **υπογράψει**→επιλέγοντας πάνω δεξιά το κουμπί της επεξεργασίας.

Οι αλλαγές μπορεί να είναι είτε:

- ως προς τη σύνταξη και το περιεχόμενο του εγγράφου
- ως προς τους αποδέκτες (Εικ.20) αυτού (προσθαφαίρεση αποδεκτών)



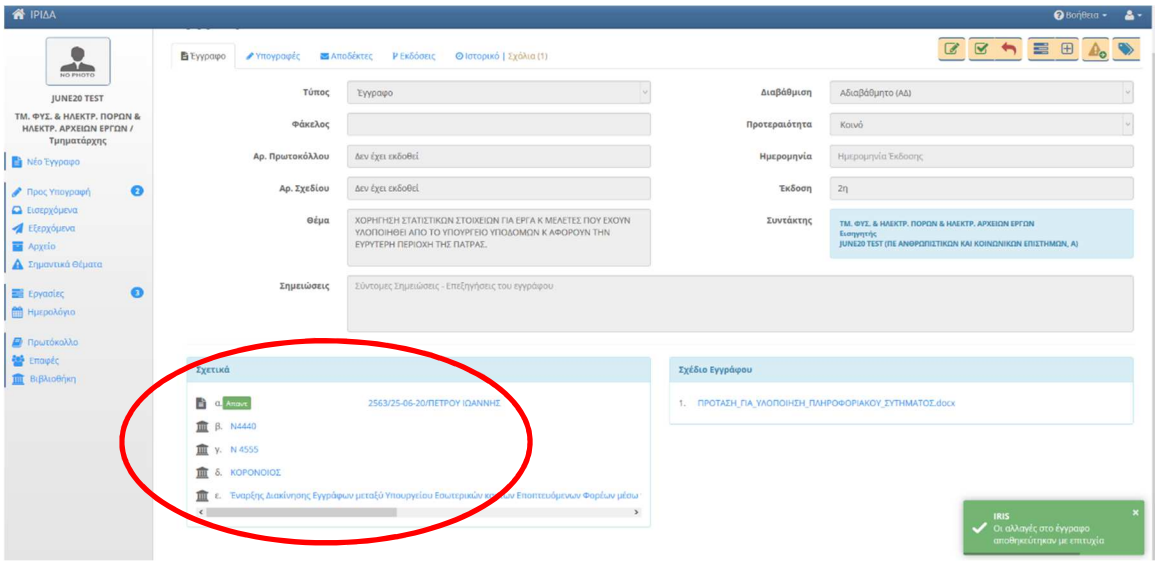
Εικόνα 20

- Το σύστημα μας δίνει τρεις επιλογές. Έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε αποδέκτες:
- μέσω ενός έτοιμου **Πίνακα Διανομής**
- **εισάγοντας Αποδέκτη εκτός Ίριδα** με αναζήτηση σε λίστα ήδη αποθηκευμένων επαφών. Αν ο αποδέκτης δεν υπάρχει στην λίστα, μπορούμε να τον προσθέσουμε.
- με επιλογή **μέσα από την Ίριδα** εφόσον πρόκειται για επαφή εντός αυτής.

Προτεινόμενα λήμματα/λεκτικά κατά την αναζήτηση:
'ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ'
ώστε να εμφανίζονται μόνο οι Υπηρεσίες του Υπουργείου ΥΠΟΜΕ.

Στην καρτέλα αυτή επιλέγουμε τους παραλήπτες του εγγράφου για ενέργεια με το και για κοινοποίηση με το .Ο πίνακας Διανομής δύναται να τροποποιηθεί και μετά την πρωτοκόλληση.

- ως προς τα σχετικά ή ως προς τα συνημμένα έγγραφα (Εικ.21).



Εικόνα 21

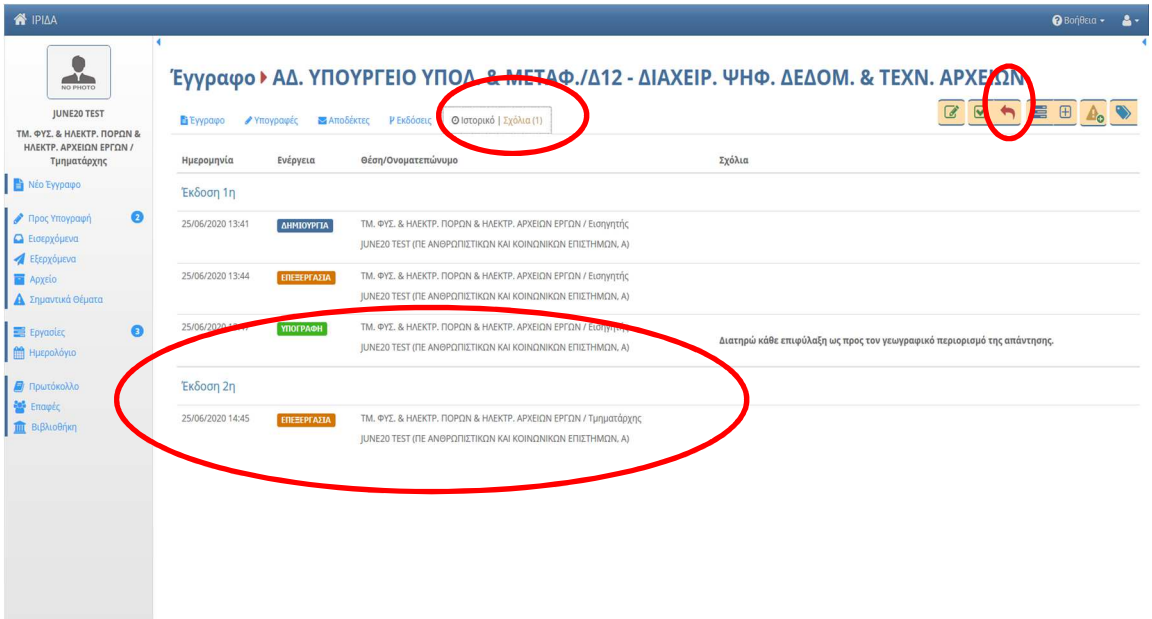
Σε περίπτωση οποιασδήποτε επεξεργασίας, οι αλλαγές θα προστεθούν ως **Νέα Έκδοση** στην καρτέλα των **Εκδόσεων** και παράλληλα στην καρτέλα **Ιστορικό** θα καταγραφούν λεπτομερώς όλες οι ενέργειες του χρήστη με το καθήκον του Διευθυντή επί του εγγράφου της απάντησης ή της φόρμας του εγγράφου (Εικ. 22).

Γ. Να το **απορρίψει.**

Στην περίπτωση που ο χρήστης με το Καθήκον του Τμηματάρχη **απορρίψει** (Εικ.22) το έγγραφο, τότε το έγγραφο επιστρέφει στον Εισηγητή για να κάνει τις διορθώσεις και να υπογράψει ξανά το έγγραφο.

Αυτό σημαίνει ότι αν οποιοσδήποτε από τους υπογράφοντες, σπάσει για κάποιο λόγο την αλυσίδα των υπογραφών, τότε η απάντηση πηγαίνει ξανά στον εισηγητή για να ξεκινήσει εκ νέου την διαδικασία.

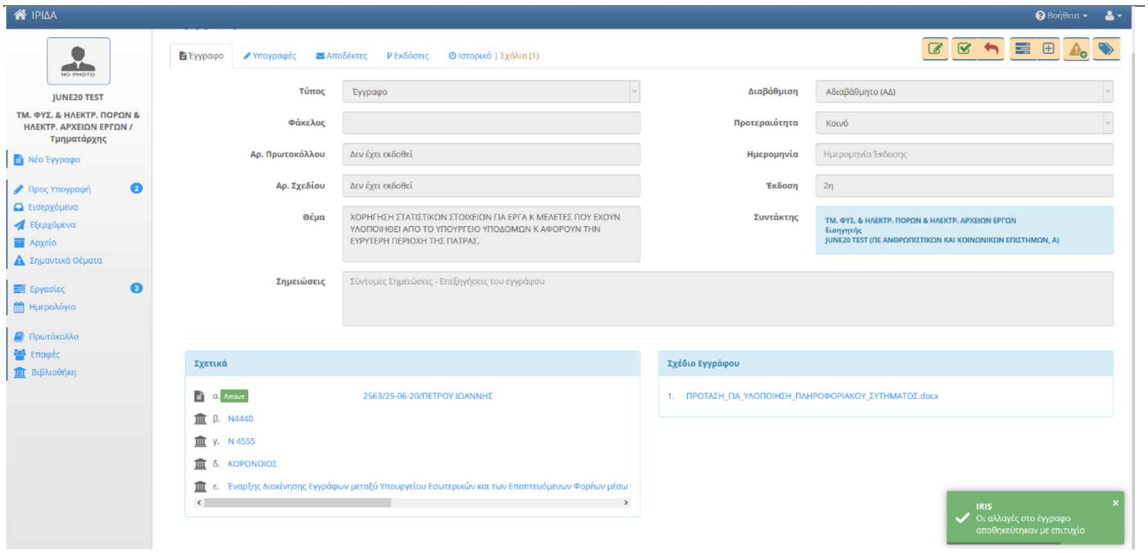
Οι αλλαγές του χρήστη καταγράφονται στο πεδίο Ιστορικό. Όπως θα παρατηρήσουμε το Σύστημα μετά τις αλλαγές έχει δημιουργήσει μια επιπλέον Έκδοση (Εικ.22).



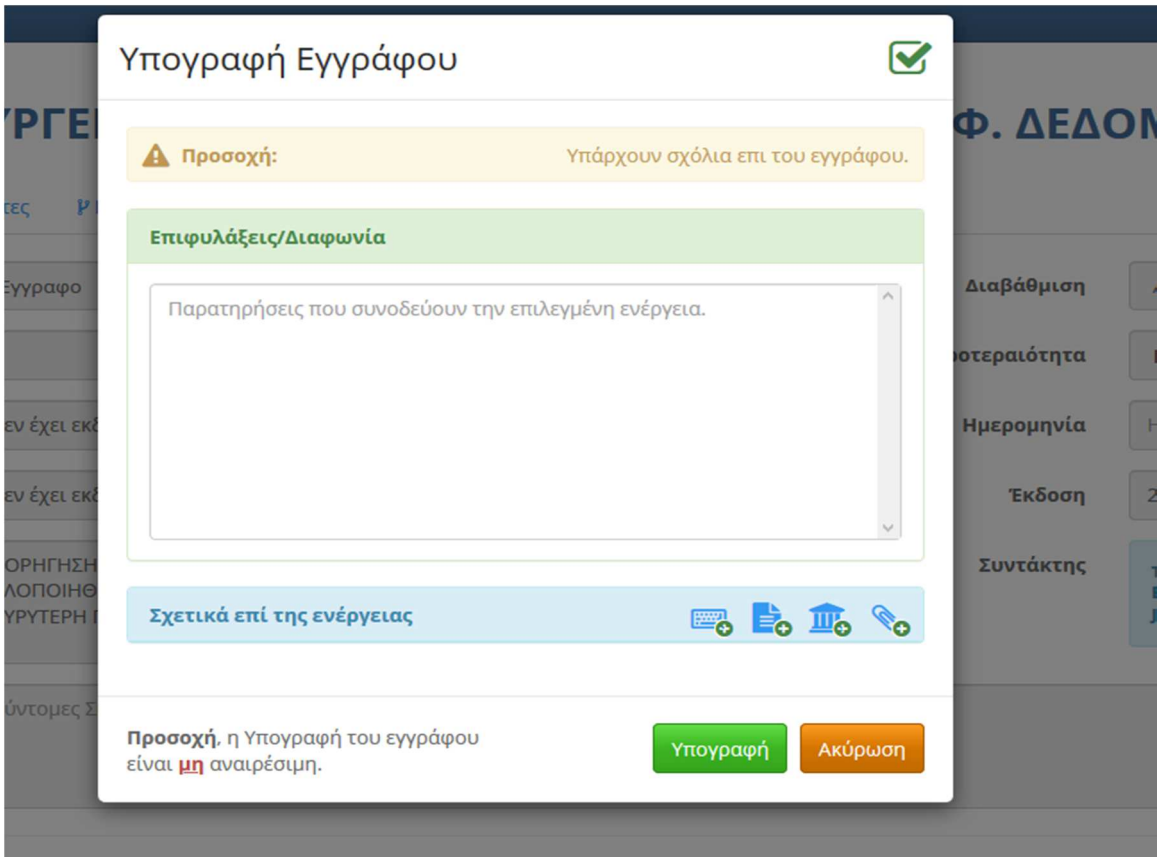
Εικόνα 22

2.3 Υπογραφή εξερχόμενου εγγράφου

Εφόσον έχει λάβει υπογεγραμμένο από τον Εισηγητή το εξερχόμενο έγγραφο και δεν έχει να κάνει άλλες διορθώσεις, ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη μπορεί να προχωρήσει στην υπογραφή του εξερχόμενου εγγράφου.

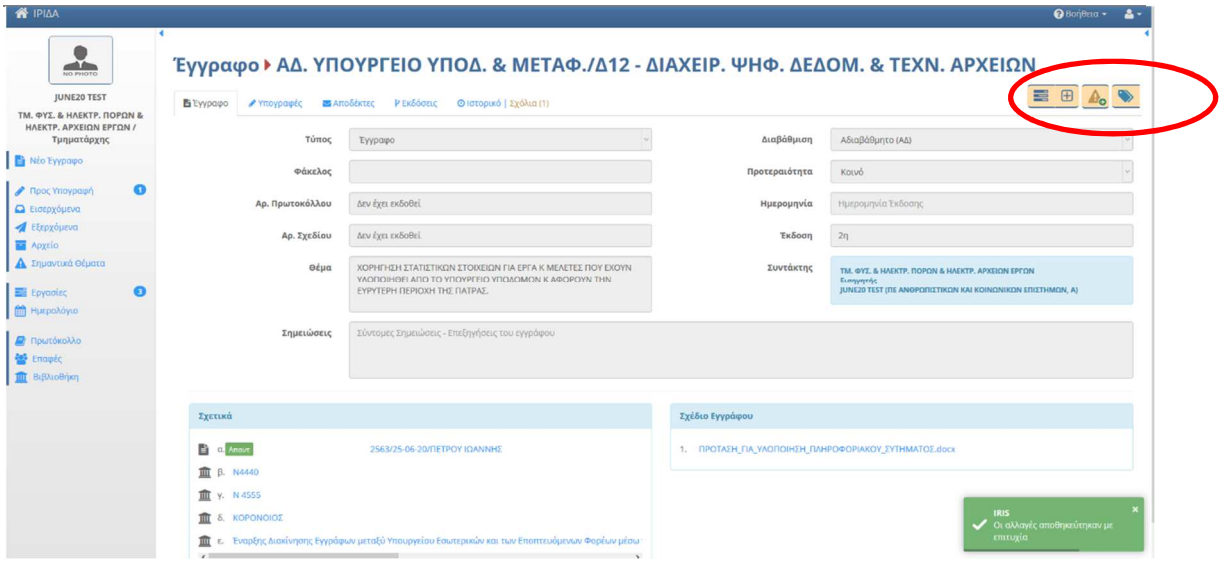


Εικόνα 23



Εικόνα 24

Μόλις ο Τμηματάρχης έχει υπογράψει το έγγραφο (Εικ.24) τότε το σύστημα αυτόματα απενεργοποιεί κάποια κουμπιά επιλογών ώστε να μην υπάρχει πλέον τη δυνατότητα επεξεργασίας (Εικ.25).

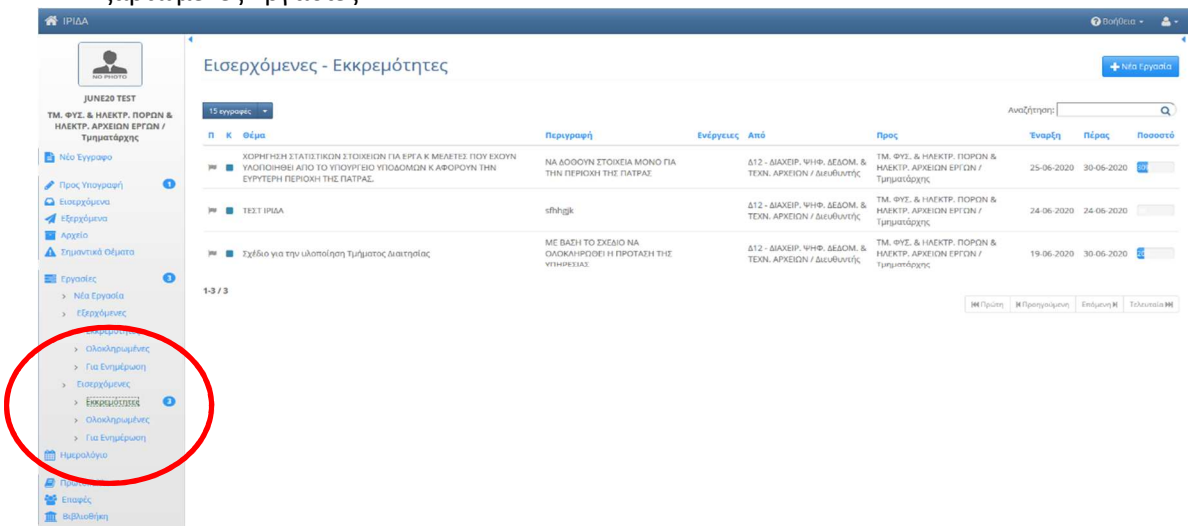


Εικόνα 25

2.4 Ολοκλήρωση της Εργασίας που αρχικά ανατέθηκε από το Διευθυντή

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο κύκλος των υπογραφών Εισηγητή -Τμηματάρχη –Διευθυντή κ.α., ο Τμηματάρχης πρέπει να ολοκληρώσει την διαδικασία της Εργασίας που του είχε αναθέσει ο Διευθυντής του. Θα πραγματοποιήσει τα παρακάτω βήματα:

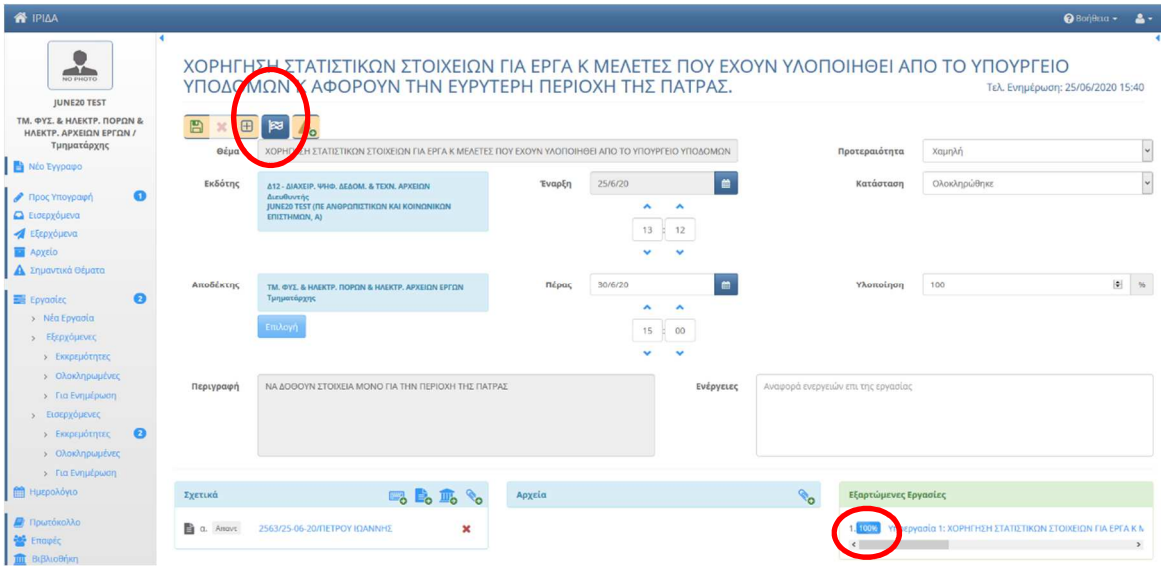
1. Στις Εργασίες→Εισερχόμενες→Εκκρεμότητες βρίσκουμε την εργασία που αρχικά είχε αναθέσει ο Διευθυντής (Εικ.26), την ανοίγουμε και βλέπουμε την Υποεργασία στο πεδίο Εξαρτώμενες Εργασίες.



Εικόνα 26

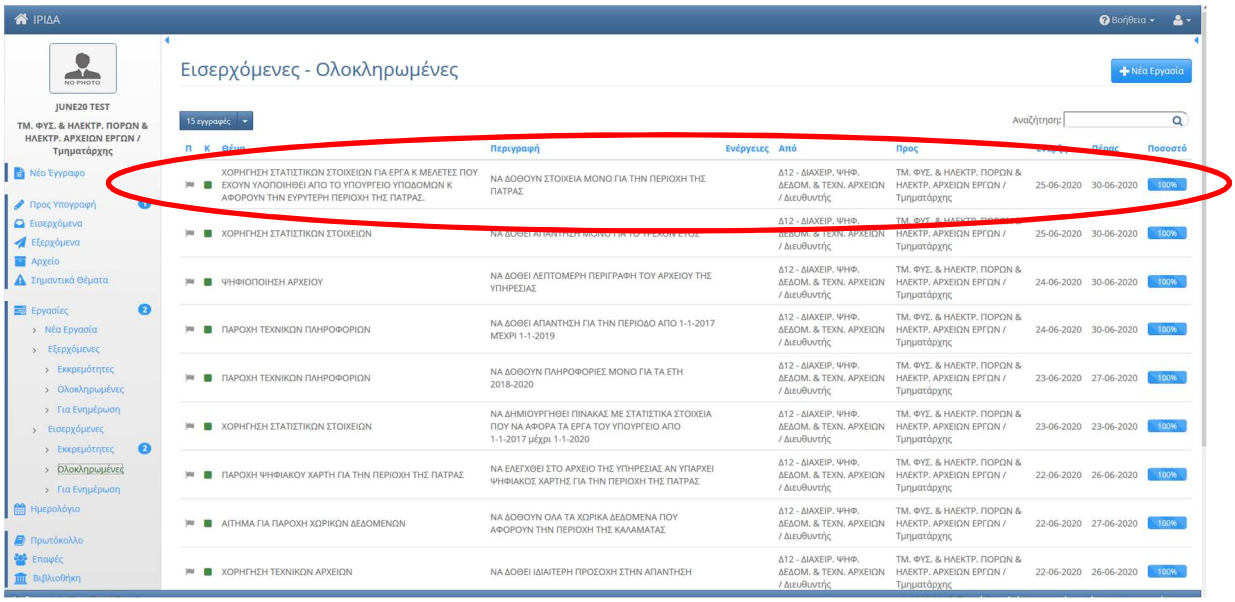
2. Ο χρήστης με το καθήκον του Τμηματάρχη βλέπει ότι ο Εισηγητής έχει ολοκληρώσει την Υποεργασία, εφόσον το ποσοστό υλοποίησης είναι 100% (Εικ.27).

Με αυτό τον τρόπο ο Τμηματάρχης αντιλαμβάνεται ότι όλες οι απαιτούμενες ενέργειες για το συγκεκριμένο εισερχόμενο έγγραφο εργασία έχουν ολοκληρωθεί Άρα και εκείνος με τη σειρά του πρέπει να ολοκληρώσει την Εργασία που του ανέθεσε ο Διευθυντής του, επιλέγοντας το κουμπί Ολοκλήρωση (Εικ.27).



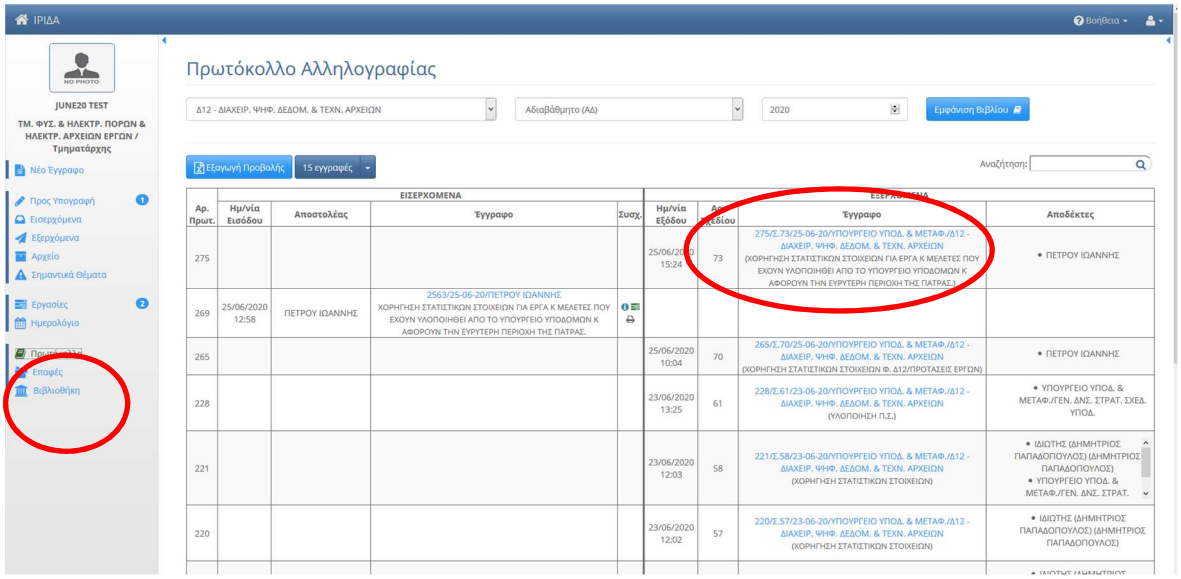
Εικόνα 27

Η Εργασία βρίσκεται πλέον στις Εργασίες→Εισερχόμενες →Ολοκληρωμένες (Εικ.28).



Εικόνα 28

Τέλος από το **Πρωτόκολλο** αλληλογραφίας μπορεί να έχει την τελική εικόνα του εγγράφου που έχει πλέον διανεμηθεί/διεκπεραιωθεί.



Εικόνα 27